

個人データ開示申請書

年 月 日

NSKREホスピタリティ株式会社 御中

申請者	〒 ー 住所	
	ふりがな	
	氏名	印
	連絡先電話番号（自宅・携帯番号・勤務先・その他）	
申請者の区分をチェックして下さい。		<input type="checkbox"/> 本人、 <input type="checkbox"/> 法定代理人、 <input type="checkbox"/> 委任による代理人
申請者が法定代理人または委任による代理人である場合は、下記の欄に開示対象者本人の住所、氏名、連絡先を必ずご記入下さい。申請者がご本人である場合は記入不要です。		
本人	〒 ー 住所	
	ふりがな	
	氏名	
	連絡先電話番号（自宅・携帯番号・勤務先・その他）	

個人情報の保護に関する法律第32条の規定に従い、本人に関するNSKREホスピタリティ株式会社の保有個人データにつき、後記4.の注意事項を了承のうえ、下記の通り開示請求します。

記

請求の種類	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知
	<input type="checkbox"/> 保有個人データの開示

\*該当事項にチェックして下さい。

1. 保有個人データの確認照合の参考とさせていただきたくお分かりになる範囲でご記入下さい(□内にチェックして下さい)。

NSKREホスピタリティ株式会社と取引したことがありますか		
<input type="checkbox"/> ある→	<input type="checkbox"/> 運営するホテルへの宿泊(ホテル名: )	時期 年 月 頃
<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> その他(以下に詳細をご記載ください) ( )	
NSKREホスピタリティ株式会社に資料請求あるいは問い合わせをしたことがありますか。		
<input type="checkbox"/> ある→	<input type="checkbox"/> 運営するホテルの資料請求または問い合わせ(ホテル名: )	時期 年 月 頃
<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> その他(以下に詳細をご記載ください) ( )	

2. 必要書類について

必要書類は下表でご確認下さい。必要書類は漏れがないようにお願いします。

(a) 本人が申請者の場合	公的機関が発行した身分証明書のコピー2種類 (例: 運転免許証、保険証、パスポート等)
(b) 未成年者の法定代理人が申請者の場合	① 法定代理権を証明する書類(例: 戸籍謄本等) 1通 ② 公的機関が発行した法定代理人の身分証明書のコピー2種類 (例: 運転免許証、保険証、パスポート等)
(c) 成年被後見人の法定代理人が申請者の場合	① 法定代理権を証明する書類(例: 登記事項証明書) 1通 ② 公的機関が発行した法定代理人の身分証明書のコピー2種類 (例: 運転免許証、保険証、パスポート等)
(d) 委任された代理人が申請者の場合	① 本人が発行する委任状(実印で押印) 1通 ② 本人の印鑑証明書 1通 ③ 公的機関が発行した代理人の身分証明書のコピー2種類 (例: 運転免許証、保険証、パスポート等)

3. 手数料等について

1回の申請ごとに**手数料1081円(税込)**および**郵送料519円**が必要です。

費用のお支払い方法は1600円分の郵便定額小為替を申請書類に同封して下さい。

4. 注意事項

①「保有個人データ」の確認照合手続の関係で、ご回答に時間がかかる場合がありますので、あらかじめご了承下さい。

②以下の開示等のご請求に応じない理由がある場合は、その理由を付して開示等のご請求に応じられない旨書面にてご通知申し上げます。尚、その場合も、所定の手数料はお返しできませんのをご了承下さい。

【開示等のご請求に応じない理由がある場合】

- ・申請書に記載されている住所・本人確認のための書類に記載されている住所が一致しないときなど本人が確認できない場合
- ・代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- ・所定の申請書類に不備があった場合
- ・開示等の請求の対象が、「保有個人データ」に該当しない場合
- ・本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・他の法令に違反することとなる場合
- ・上記の他、個人情報の保護に関する法律第24条から第27条に定められた開示等の求めに応じない理由がある場合

③開示等のご請求に伴いご提供された個人情報は、開示等のご請求に必要な範囲内でのみ取扱うことといたします。ご提供いただいた書類は、開示等の請求に対する回答が終了した後、2年間保存し、その後廃棄させていただきます。